MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
GABINETE DO COMANDANTE

PORTARIA Nº 951, DE 6 DE OUTUBRO DE 2010.

Aprova as Instruções Gerais para Obtenção, Elaboração, Cadastramento, Distribuição e Arquivamento da Documentação Relativa aos Imóveis e Próprios Nacionais Residenciais em uso pelo Comando do Exército (IG 10-38) e dá outras providências.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e o inciso IV do art. 20 da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e de acordo com o que propõe o Departamento de Engenharia e Construção, ouvido o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Gerais para Obtenção, Elaboração, Cadastramento, Distribuição e Arquivamento da Documentação Relativa aos Imóveis e Próprios Nacionais Residenciais em uso pelo Comando do Exército (IG 10-38), que com esta baixa.

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar a Portaria Ministerial nº 750, de 30 de agosto de 1982, e a Portaria do Comandante do Exército nº 119, de 23 de março de 2001.

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
GABINETE DO COMANDANTE

INSTRUÇÕES GERAIS PARA OBTENÇÃO, ELABORAÇÃO, CADASTRAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AOS IMÓVEIS E PRÓPRIOS NACIONAIS RESIDENCIAIS EM USO PELO COMANDO DO EXÉRCITO (IG 10-38)

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Art.

INSTRUÇÕES GERAIS PARA OBTENÇÃO, ELABORAÇÃO. CADASTRAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E ARQUIVAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AOS IMÓVEIS E PRÓPRIOS NACIONAIS RESIDENCIAIS EM USO PELO COMANDO DO EXÉRCITO (IG 10-38)

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º As presentes Instruções Gerais (IG) visam a orientar os integrantes do Sistema Patrimonial do Exército quanto aos documentos de salvaguarda dos imóveis e próprios nacionais residenciais (PNR) sob jurisdição ou responsabilidade do Comando do Exército, particularmente no que se refere:

I - à forma dos documentos coletados e produzidos;

II - à reunião, distribuição e fornecimento dos documentos relacionados aos imóveis e PNR;

III - ao cadastro; e

IV - à organização dos arquivos.

CAPÍTULO II
DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º Para efeito destas IG, adotam-se as seguintes conceituações:

I - almanaque cadastral – é uma publicação de responsabilidade da Diretoria de Patrimônio (D Patr) que contém, por Região Militar (RM), o cadastro dos imóveis e dos PNR;

II - apostilamento – é a atualização feita no Termo de Entrega e Recebimento (TER) de um imóvel em decorrência de modificação em sua área ou construção de benfeitorias, entre outras;

III - área - é a superfície do imóvel, dada em metros quadrados;

IV - área coberta real/área construída – é a medida da superfície de quaisquer dependências cobertas, nela incluídas as superfícies das projeções de paredes, de pilares e demais elementos construtivos;

V - área útil (termo técnico em arquitetura) – é a área do piso dos compartimentos de uma edificação, descontada a área das seções horizontais das paredes;

VI - averbação – é a atualização feita no Registro do Imóvel, em decorrência de alterações na área do imóvel, construção de benfeitorias, entre outras;

VII - benfeitorias – bem útil e durável, agregado ao solo pelo trabalho do homem, que não pode ser removido sem destruição, modificação ou dano, podem ser:

a) não residenciais – são todas as benfeitorias que não são utilizadas para moradia; e

b) residenciais – são aquelas que se destinam à moradia dos militares da ativa do Comando do Exército (PNR);

VIII - cadastro – é o conjunto de dados necessários à perfeita identificação de um imóvel ou de um PNR;

IX - Declaração do Imposto Territorial Rural (DITR) – deve ser entregue por toda pessoa física ou jurídica que seja proprietária, titular do domínio útil (enfiteuta ou foreira) ou possuidora a qualquer título, inclusive a usufrutuária, de imóvel rural, nas agências da Receita Federal anualmente;

X - documentação dominial – conjunto de documentos que apontam a posse, o registro e a jurisdição sobre um imóvel, constituído dos documentos básicos e complementares;

XI - encargo – condição onerosa ou restrita de vantagem, que restringe o uso do imóvel para o fim a que foi entregue;

XII - ficha cadastral de próprio nacional residencial (FCPNR) – é o documento que reúne dados de uma unidade residencial (PNR);

XIII - ficha patrimonial (Fi Patr) – é o documento que contém os dados que caracterizam o imóvel de forma sucinta, reduzida e com a sua localização referenciada para rápidas consultas;

XIV - imóvel – é o terreno com ou sem benfeitoria;

XV - imóvel estornado – é um imóvel que foi retirado do Almanaque Cadastral por: unificação, desmembramento, venda, permuta, cessão, ou outras formas de desincorporação previstas nas Instruções Gerais sobre Desincorporação de Bens Imóveis do Acervo Imobiliário sob Jurisdição do Exército (IG 50-02);

XVI - memorial descritivo – é um resumo da descrição do perímetro, contendo os vértices de cada alinhamento com as respectivas coordenadas UTM (Universal Transverso de Mercator), os azimutes (verdadeiros e planos) e distâncias entre todos os vértices do perímetro do imóvel com os seus respectivos códigos identificadores;

XVII - número do cadastro (NOCAD) – é o código alfanumérico de identificação do imóvel ou PNR, constituído pela sigla da Unidade Federada (Estado/Distrito Federal) seguida por um grupo de algarismos;

XVIII - órgãos patrimoniais – são órgãos gestores do patrimônio imobiliário do Comando do Exército: as organizações militares (OM), as RM, a D Patr e o Departamento de Engenharia e Construção (DEC), constituindo o Sistema Patrimonial do Exército;

XIX - planta – é a representação gráfica convencional e minuciosa do conjunto de dados que caracterizam um imóvel;

XX - registro imobiliário patrimonial (RIP) – é o número do imóvel, referido no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet);

XXI - servidão – é um ônus real de uso imposto especificadamente pela Administração a determinados imóveis particulares para possibilitar a realização de obras e serviços públicos, bem como possibilitar o trânsito ao público, com base em lei;

XXII - título de propriedade (TP) – é o documento que concede ao detentor o direito de usar, gozar e dispor de um imóvel, isto é, ter o domínio do mesmo;

XXIII - título de transferência (TT) – é o documento que traduz o ato ou fato que permite transferir a outro a propriedade do imóvel;

XXIV - termo de entrega e recebimento (TER) - é o documento que formaliza ato pelo qual a Secretaria de Patrimônio da União (SPU) coloca um imóvel ou parcela do mesmo sob a jurisdição de um órgão público;

XXV - termo de entrega e recebimento de imóvel da RM à OM (TER RM/OM) – é o documento que formaliza a entrega de um imóvel ou parcela do mesmo, pela RM à responsabilidade administrativa de uma OM;

XXVI - termo de responsabilidade administrativa (TRA) – é o documento que formaliza a assunção da responsabilidade administrativa do Comandante, Diretor ou Chefe de uma OM sobre um imóvel ou parcela do mesmo;

XXVII - termo de exame, recebimento e entrega de obras (TEREO) – documento que formaliza a entrega de uma obra acabada, com finalidade definida, pela RM à OM; e

XXVIII - tombamento – ato do Poder Público declarando o valor histórico, artístico, paisagístico, turístico, cultural ou científico de coisas ou locais que devam ser preservados.

CAPÍTULO III
DOS DOCUMENTOS

Seção I
Da Classificação

Art. 3º Os documentos patrimoniais dos imóveis e PNR sob jurisdição do Comando do Exército são classificados em básicos e complementares.

§ 1º São documentos básicos os que comprovam a origem, a propriedade da União sobre o imóvel, sua jurisdição ou/e entrega à responsabilidade do Comando do Exército:

I - o TT;

II - o TP;

III - o TER de imóvel da União para o Comando do Exército; e

IV - os termos expedidos pela SPU, a favor de terceiros, que contenham servidões sobre o imóvel, quando for o caso.

§ 2º São documentos complementares os que contenham dados necessários à defesa da posse ou domínio do imóvel e ao acompanhamento de sua administração:

I - o TER RM/OM;

II - o TRA;

III - a FCPNR;

IV - o registro histórico do imóvel (RHI);

V - a Fi Patr;

VI - a planta do imóvel; e

VII - o TEREO.

Seção II
Das Competências

Art. 4º Compete às RM obter todos os documentos patrimoniais, dos imóveis e dos PNR em uso pelo Comando do Exército, em suas respectivas áreas de jurisdição, e encaminhá-los em vias originais à D Patr e à OM interessada, mantendo uma via original em seu arquivo, conforme as prescrições destas IG.

Art. 5º Sempre que ocorrer a entrega de imóvel ou PNR a uma OM, será nomeada uma comissão pela RM, com a finalidade de proceder a entrega e o recebimento do mesmo.

§ 1º a comissão especificada neste artigo será constituída:

a) pelo Chefe da Seção de Patrimônio Regional – presidente;

b) pelo Comandante da OM recebedora do imóvel – membro; e

c) por um oficial da Comissão Regional de Obras/Seção de Obras, quando houver benfeitoria envolvida – membro.

§ 2º No caso do Comandante da OM recebedora for mais antigo que o Chefe da Seção de Patrimônio Regional, a RM nomeará outro oficial para presidi-la, permanecendo o Chefe da Seção de Patrimônio Regional como membro.

Art. 6º Caberá à OM lavrar o TRA, nas seguintes situações:

I - sempre que ocorrer troca de comandante, diretor ou chefe na responsabilidade administrativa sobre o imóvel ou parcela do mesmo; e

II - quando a RM entregar o imóvel ou parcela do mesmo em disponibilidade, a guarda e conservação de uma OM.

§ 1º A OM terá o prazo de até trinta dias do referido evento para encaminhá-lo à RM.

§ 2º A RM terá sessenta dias após o seu recebimento para encaminhá-lo à D Patr.

Art. 7º Compete à RM a conferência e a certificação das informações contidas em todos os documentos patrimoniais por ocasião do recebimento dos mesmos.

Art. 8º Quando ocorrer qualquer modificação nas características dos imóveis, tais como: desmembramento ou unificação de áreas, entre outras, caberá à RM providenciar a atualização, a averbação, o apostilamento e a obtenção da documentação pertinente nos órgãos competentes.

Parágrafo único. Recebida a documentação dos órgãos pertinentes, a mesma será encaminhada à D Patr no prazo de trinta dias para fins de atualização dos registros cadastrais.

Art. 9º Cópias de documentos patrimoniais serão fornecidas mediante requerimento dos interessados após análise e deferimento pelo Comandante da RM ou do Diretor de Patrimônio, conforme a pertinência.

Art. 10. Sempre que ocorrerem tombamentos de imóveis ou benfeitorias, sejam por atos administrativos, leis municipais, estaduais ou mesmo federais, cópias dos mesmos devem ser remetidas pelas RM à D Patr.

Parágrafo único. De igual modo, as RM deverão encaminhar à D Patr cópias dos atos administrativos de criação de Unidades de Conservação Ambiental, Reservas Indígenas ou Áreas Especiais de qualquer natureza que incluam parte ou todo imóvel.

Art. 11. As RM são responsáveis por manterem atualizados os dados do SPIUnet, com especial atenção para as informações contábeis relativas à atualização da avaliação dos imóveis e suas benfeitorias, em consonância com o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Art. 12. Os órgãos patrimoniais são competentes para impugnar qualquer planta de imóvel que não o represente em concordância com o respectivo título, salvo se na referida planta constar o "De acordo" dos lindeiros.

Art. 13. Compete a D Patr definir o NOCAD dos imóveis e às RM os NOCAD/PNR.

Seção III
Da Obtenção

Art. 14. Órgãos de obtenção dos documentos patrimoniais:

I - o TT é obtido mediante solicitação ao Tabelionato de Notas onde se processou o ato de transferência intervivos, ou nas Varas Judiciais, quando se tratar de Carta de Sentença, sendo válidos, ainda, os documentos emitidos por Ação Judicial ou publicados no Diário Oficial da União (DOU);

II - o TP é obtido mediante solicitação ao Cartório de Registro de Imóveis;

III - o TER, que deverá conter uma perfeita delimitação do imóvel, com memorial descritivo, é obtido nas Superintendências Estaduais do Patrimônio da União (SEPU), nos Estados e no Distrito Federal, mediante solicitação de cópia ou certidão;

IV - a Planta e o Memorial Descritivo são obtidos nas Divisões de Levantamento ou nas Seções de Patrimônio Regionais;

V - a Fi Patr é obtida nas Seções de Patrimônio Regionais; e

VI - o TRA é obtido na OM que tem a responsabilidade administrativa sobre o imóvel.

Seção IV
Da Elaboração

Art. 15. O TER RM/OM será confeccionado pela RM, de acordo com as Instruções Reguladoras de Utilização do Patrimônio Imobiliário da União Jurisdicionado ao Comando do Exército (IR 50-13).

Parágrafo único. Após assinado, o TER RM/OM deverá ser publicado no boletim regional e no boletim interno da OM recebedora.

Art. 16. O TRA será confeccionado pela OM com base na Declaração da Situação Patrimonial prevista no Regulamento de Administração do Exército (RAE) e conforme o modelo do Anexo "D" destas IG.

Art. 17. O RHI é elaborado pela OM em conformidade com o Anexo "A" destas IG.

§ 1º A confecção do RHI obedecerá aos seguintes critérios:

I - referir-se, especificamente, ao histórico do imóvel e não da OM;

II - deve ser elaborado para os imóveis que constituam aquartelamentos de OM do Exército ou não o sendo, tenham grande valor histórico;

III - quando duas ou mais OM compartilharem o mesmo aquartelamento ou no caso de extinção ou transferência de sede de uma OM, caberá à RM definir qual delas será responsável pela elaboração de um único RHI; e

IV - será publicado no boletim da OM sempre que ocorrerem atualizações.

§ 2º Do RHI constará:

I - a seqüência das OM que ocuparam aquele imóvel;

II - as modificações mais significativas realizadas nas edificações ao longo dos anos; e

III - os fatos históricos marcantes ocorridos no imóvel.

Art. 18. A Fi Patr será confeccionada pela RM, de acordo com o Anexo "B" destas IG.

Art. 19. As plantas dos imóveis serão confeccionadas de acordo com as Instruções Reguladoras para a Execução do Levantamento Topográfico de Áreas Patrimoniais (IR 50-08).

Art. 20. O TEREO obedecerá ao prescrito nas Instruções Gerais para o Planejamento e Execução de Obras Militares no Exército (IG 50-03) e também nas Normas de Administração de Obras Militares (NAOM) da Diretoria de Obras Militares (DOM).

Art. 21. A FCPNR é elaborada pela OM por ocasião do recebimento da residência (TER RM/OM), ou quando ocorrer alguma alteração nos dados nela lançados, conforme modelo constante do Anexo "C".

Art. 22. A DITR deverá ser feita anualmente pelas OM ou RM, conforme normatização desta última, devendo permanecer junto à documentação do imóvel (RM) por cinco anos.

§ 1º Para esta ação, há necessidade da obtenção do número de cadastro do imóvel rural no Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), caso não o tenha, bem como posterior registro deste número de cadastro nas unidades da Receita Federal correspondentes.

§ 2º A não confecção da DITR pelas UG ocasiona o bloqueio do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Comando do Exército, ficando todas as OM impedidas de emitir certidão negativa de débitos.

CAPÍTULO IV
DO CADASTRAMENTO

Seção I
Do Imóvel

Art. 23. O cadastramento dos imóveis sob a jurisdição do Comando do Exército é atribuição da D Patr, tendo como objetivos o controle e a identificação dos mesmos.

§ 1º O cadastramento de cada imóvel é publicado no boletim do DEC, constituindo-se das seguintes informações:

I - NOCAD;

II - município;

III - endereço;

IV - área;

V - TT;

VI - TP;

VII - TER / SEPU;

VIII - servidões;

IX - OM responsável administrativamente;

X - RIP;

XI - destinação;

XII - tombamento/ unidade de conservação ambiental;

XIII - planta; e

XIV - terreno de marinha ou acrescido de marinha.

§ 2º NOCAD – constituição:

I - sigla da Unidade da Federação (Estado/DF);

II - no caso de imóveis jurisdicionados ao Exército no exterior, estes adotarão a sigla do Distrito Federal (DF) seguido da abertura em duas letras equivalentes ao Estado da Federação do país em que se localiza;

III - grupo de dois algarismos, correspondente à RM, variando de 01 a 12; e

IV - grupo de quatro algarismos, correspondentes à seqüência cronológica de incorporação dentro da Unidade Federada, variando de 0001 a 9999.

§ 3º No item "servidões" será registrada a existência de restrições do uso do imóvel em benefício de terceiros.

§ 4º No item "tombamento/unidade de conservação ambiental" deverá constar a identificação da lei ou ato administrativo que declarou o tombamento do imóvel ou a criação de unidade de conservação ambiental.

§ 5º Quando as providências para regularização do imóvel estiverem em andamento, será mencionado no boletim do DEC o documento que autoriza, comprova a posse ou coloca à disposição do Comando do Exército a jurisdição do mesmo.

Seção II
Do Próprio Nacional Residencial

Art. 24. O cadastramento de PNR sob jurisdição do Comando do Exército é atribuição das RM, tendo como objetivos o controle e a identificação dos mesmos.

§ 1º O cadastramento de cada PNR será publicado no boletim regional, constituindo-se das seguintes informações:

I - número de cadastro (NOCAD/PNR);

II - município;

III - endereço;

IV - classificação de residência quanto ao tipo;

V - área do terreno;

VI - área útil;

VII - área construída; e

VIII - observações.

§ 2º NOCAD/PNR – constituição:

I - NOCAD do imóvel onde está edificado;

II - seguido da indicação "C" ou "A", conforme se trate de casa ou apartamento; e

III - acrescido de um grupo de quatro algarismos correspondente à ordem cronológica de construção ou incorporação.

§ 3º No item classificação de residência quanto ao tipo, deverá estar de acordo com as Instruções Gerais para a Administração dos Próprios Nacionais Residenciais do Exército (IG 50-01).

Art. 25. O cadastramento do PNR será efetivado pela publicação da FCPNR no boletim regional até quinze dias após a entrega do PNR à OM.

§ 1º Para os casos de transformação de benfeitoria em PNR, até trinta dias após autorização publicada no boletim do DEC.

§ 2º As FCPNR deverão ser remetidas para a D Patr até quinze dias após publicação no boletim regional para atualização do Sistema de Patrimônio (SisPatr).

CAPÍTULO V
DO ALMANAQUE CADASTRAL

Seção I
Dos Imóveis

Art. 26. Será atualizado anualmente, com dados referentes a 30 de junho.

Art. 27. A D Patr remeterá um extrato do Almanaque Cadastral, com os imóveis sob responsabilidade de cada RM a fim de permitir a conferência e a correção, se necessária, dos dados nele contidos.

Art. 28. Os imóveis que saírem da jurisdição do Comando do Exército serão excluídos do Almanaque Cadastral, permanecendo entretanto os seus dados no SisPatr como estornados.

Seção II
Da Estruturação

Art. 29. O Almanaque Cadastral de imóveis é estruturado da seguinte maneira:

I - as RM estão relacionadas em ordem numérica crescente;

II - em cada RM, as Unidades Federadas estão relacionadas em ordem alfabética crescente; e

III - nas Unidades Federadas, os imóveis estão colocados na ordem numérica crescente de seus NOCAD.

Seção III
Dos Próprios Nacionais Residenciais

Art. 30. Será atualizado anualmente, com dados referentes a 30 de junho, mediante as alterações verificadas pelas RM, no relatório remetido pela D Patr.

Art. 31. No tocante à estruturação, serão obedecidos os mesmos critérios adotados para os imóveis.

Art. 32. Os PNR que forem demolidos, transferidos de jurisdição ou transformados em benfeitorias não residenciais serão excluídos do Almanaque Cadastral, permanecendo entretanto os seus dados no SisPatr como estornados.

CAPÍTULO VI
DO ARQUIVO

Art. 33. O arquivamento tem a finalidade de realizar a guarda ordenada dos documentos patrimoniais.

Art. 34. Respeitadas as particularidades, a documentação patrimonial será organizada da seguinte forma:

§ 1º O Arquivo 1 conterá, de forma individualizada:

I - os documentos básicos do imóvel; e

II - a documentação complementar do imóvel, com exceção das plantas topográficas.

§ 2º O Arquivo 2 conterá plantas gráficas e/ou digitalizadas que serão arquivadas com índice de referência para cada uma.

§ 3º O Arquivo 3 conterá documentos de imóveis estornados, de forma individualizada.

Art. 35. Quando ocorrer a transferência de domínio do imóvel do Exército para outro órgão ou entidade, a documentação dominial será mantida no arquivo dos estornados.

Art. 36. Nenhum documento patrimonial será retirado dos arquivos, salvo:

I - para recolhimento a outro arquivo, mediante ordem escrita da autoridade competente;

II - por autorização do Comandante da RM ou do Diretor de Patrimônio, conforme a pertinência; ou

III - para apresentação em Juízo, devendo neste caso, ser conduzido por elemento credenciado que o exibirá na ocasião da lavratura do ato de autenticação, retornando, logo após, ao arquivo.

Art. 37. A documentação existente nos arquivos dos órgãos patrimoniais é permanente não suscetível de inservibilidade e inutilização, portanto, deve conter as atualizações ocorridas durante o tempo que permanecer sob a jurisdição do Comando do Exército.

CAPÍTULO VII
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 38. O TER RM/OM e o TEREO não serão remetidos à D Patr, permanecendo uma via na OM e outra na RM.

Art. 39. Os casos não regidos nas presentes IG deverão ser submetidos à apreciação do Chefe do DEC.

ANEXO A
MODELO DE REGISTRO HISTÓRICO DO IMÓVEL

1. OM: (1)		2. Região Militar	

3. Nome histórico do imóvel: (se for o caso)	

4. Endereço do imóvel:		
	Cidade	Estado

5. Número de Cadastro do Imóvel (NOCAD):	

6. Histórico do Aquartelamento (ou do imóvel):

a. Construído no período (ou no ano) de:	
b. Para sediar inicialmente:	

c. Informações complementares sobre a origem do terreno, a construção do imóvel e a sua ocupação inicial, a sua destinação em finalidade militar ou complementar, se for o caso.

d. Seqüência de OM que ocuparam o aquartelamento desde a sua construção.

Nº de Ordem	**OM**	**Período**		Informações complementares sobre: - Mudanças de denominação da OM; - Obras significativas realizadas - Outras
		de	**A**	
1				
2				
3				
4				

7. Fatos históricos significativos ocorridos no imóvel, antes de sua ocupação pelo EB (se for o caso).

8. Fatos históricos significativos ocorridos no imóvel, já como sede de OM do EB (se for o caso).

9. Outras informações.

10. Este registro foi publicado inicialmente no:

BI	**Data**	**OM**

e atualizada nos BI abaixo: (2)

BI	Data	OM

Legenda: (1) citar todas as OM ocupantes;
(2) citar todos os boletins que constem atualizações do registro histórico do imóvel;

Local e data

(Assinatura do Cmt/Dir ou Ch da OM)

ANEXO B
MODELO DE FICHA PATRIMONIAL

FICHA PATRIMONIAL (Fi Patr)
___ REGIÃO MILITAR

IMÓVEL:NOCAD E O ENDEREÇO DO IMÓVEL	**ÁREA:** m²
OM: (QUE OCUPA O IMÓVEL)	(1)
DOCUMENTAÇÃO: - DISCRIMINAR O TÍTULO DE TRANSFERÊNCIA, TÍTULO DE PROPRIEDADE E O TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO.	
ENCARGO (S): - DISCRIMINAR OS ENCARGOS EXISTENTES NO IMÓVEL.	
SERVIDÃO (ÕES): - DISCRIMINAR AS SERVIDÕES EXISTENTES NO IMÓVEL. EX: REDE DE ENERGIA ELÉTRICA E ESTRADA DE FERRO.	
NEGOCIAÇÃO (ÕES): - TRATATIVAS EM CURSO. EX: VENDA OU PERMUTA DE PARCELA DO IMÓVEL.	
PROCESSOS (S): - PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS EXISTENTES RELATIVOS AO IMÓVEL. CITAR Nº, DATA DE INÍCIO E ÓRGÃO.	
DIVERSOS: - SITUAÇÕES DE DIVERSAS NATUREZAS. Ex: PARCIALMENTE CERCADO POR MUROS PRÉ-FABRICADOS E ARAME FARPADO.	ATUALIZADO EM: _____/_____/_____ — CONFERIDO POR __________ Ch SSPR

(1) Referenciar a locação do imóvel com ruas, avenidas, estradas, etc.

ANEXO C
MODELO DE FICHA CADASTRAL DE PRÓPRIO NACIONAL RESIDENCIAL

<table>
<tr><th colspan="4">FICHA CADASTRAL DE PRÓPRIO NACIONAL RESIDENCIAL (FCPNR)</th></tr>
<tr><th>NR CADASTRO DO PNR</th><th>ENDEREÇO (Av. Rua, Pç)</th><th>MUNICÍPIO</th><th>UF</th></tr>
<tr><td></td><td>Nr APTO Bl Qd</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">1. OM RESPONSÁVEL PELA ADM PNR:
2. TIPO:
3. CATEGORIA:</td></tr>
<tr><th colspan="4">CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DO PNR</th></tr>
<tr><td colspan="4">4. ÁREA DO TERRENO:
5. ÁREA COBERTA:
6. ÁREA ÚTIL:
7. DATA DA CONSTRUÇÃO DO PNR:
8. NR DE PAVIMENTOS:
9. NR DE SALAS:
10. NR DE QUARTOS:
11. NR DE BANHEIROS:
12. NR DE GARAGEM:
13. DEP EMPR:
14. CONDOMÍNIO: (SIM OU NÃO)
15. HABITE-SE: (SIM OU NÃO; DATA)
16. SITUAÇÃO DOCUMENTAL:
a. Título de Transmissão (TT): ________; b. Título de Propriedade (TP): _______;
c. Termo de Entrega e Recebimento (TER) ________;
d. Termo de Exame, Recebimento e Entrega de Obras (TEREO): _________
(TT, TP E TER - SOMENTE SE POSSUI OU NÃO; TEREO – BOLETIM QUE PUBLICOU E DATA)</td></tr>
<tr><th colspan="4">ASPECTOS DE NATUREZA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA</th></tr>
<tr><td colspan="4">17. SITUAÇÃO JUDICIAL: (NADA CONSTA OU SUB-JÚDICE)
18. POSTO/GRAD/FUNC: (DO LITIGANTE)
19. NOME DO OCUPANTE: (DO LITIGANTE)
20. TIPO DE AÇÃO:
21. NR DO PROCESSO:
22. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO: (INCLUIR DATA DO INÍCIO / ÓRGÃO AONDE SE ENCONTRA O PROCESSO)</td></tr>
</table>

Data	Assinatura do Cmt, Ch ou Diretor	Assinatura Ch SPR
	________________________ Cmt, Ch ou Dir	________________ Ch SPR/ ______ RM

ANEXO D
MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DO EXÉRCITO
COMANDO MILITAR DE ÁREA
__ REGIÃO MILITAR
(OM responsável pelo imóvel)

TERMO DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA.

1. INTRODUÇÃO

Aos dias ____ do mês de _______ do ano de _____, com base na declaração de situação patrimonial, publicada em Boletim Interno nº ____, de ____ de _____ de _____, e examinando os aspectos documental e físico do imóvel cadastrado sob o nº UF-RM-________, distribuído a esta OM, constatei o seguinte:

a. Endereço, Limites, Área

1) Endereço:

2) Área do imóvel: ___________________ m².

3) Área ocupada pela OM: ____________________ m².

4) Limites: (DESCRIÇÃO DOS LIMITES E CONFRONTAÇÕES CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO).

b. Documentação Básica

1) Título de Transferência (TT): TIPO DE DOCUMENTO (EX: ESCRITURA DE COMPRA E VENDA; ESCRITURA DE DOAÇÃO; ETC) QUE DÁ A POSSE DO IMÓVEL À UNIÃO.

2) Título de Propriedade (TP): REGISTRO EM CARTÓRIO DE IMÓVEIS DO DOCUMENTO QUE DÁ A POSSE DO IMÓVEL À UNIÃO *(MATRÍCULA, LIVRO, FOLHA, DATA).*

3) Termo de Entrega e Recebimento (TER): DATA DA LAVRATURA, LIVRO, FOLHA, DATA.

c. Documentação Complementar

1) Planta do Imóvel:
(Existência/Falta) – Data de Edição: ____/____/____.

2) Planta das Benfeitorias:
(Existência/Falta) – Data de Edição: ____/____/____.

3) Plano Diretor:
(Existência/Falta) – Data de Edição: ____/____/____.

4)Termo de Exame, Recebimento e entrega de Obras (TEREO). PRINCIPALMENTE A DATA DA ENTREGA.

d. Destinação

1) Uso em Finalidade Militar:
O imóvel está destinado ao uso como __________________.
(ORGANIZAÇÃO MILITAR, CAMPO DE INSTRUÇÃO, VILA MILITAR, DEPÓSITO, ETC.)

2) Uso em Finalidade Complementar:
Contrato (SÚMULA DOS CONTRATOS, IDENTIFICANDO O USO, O PRAZO, O RESPONSÁVEL, A ÁREA UTILIZADA E O VALOR DO CONTRATO).

e. Benfeitorias

1) Instalações Administrativas (tipo de benfeitoria, área em metros quadrados, data da construção) (ELENCÁ-LAS) ____

____

(CMDO, RANCHO, GARAGENS, OFICINAS, ETC);

2) Instalações Esportivas tipo de benfeitoria, área em metros quadrados, data da construção (ELENCÁ-LAS)

____

____

(QUADRAS, GINÁSIOS, PISTAS, CAMPOS DE ESPORTE, ETC)

3) Próprios Nacionais Residenciais (dentro do imóvel) (ELENCÁ-LAS) ____________________

____

(NATUREZA, TIPO, QUANTIDADE)

4) Outras (ELENCÁ-LAS) ____

____

(POÇOS, CISTERNAS, BOMBAS D'ÁGUA, SANITÁRIOS ISOLADOS, CALDEIRAS ETC)

5) Cercamento (ELENCÁ-LAS) ____

____

(SITUAÇÃO DO CERCAMENTO, TIPO DE CERCAMENTO, MURO/CERCA)

f. Servidões
(RELACIONÁ-LAS, SE FOR O CASO, INDICANDO O DOCUMENTO QUE FORMALIZA A SITUAÇÃO).

g. Processos

1) Administrativos

2) Judiciais (NÚMERO DO PROCESSO, FORO, RÉU, AÇÃO, SITUAÇÃO ATUAL).

h. Observações
(SE FOR O CASO)

2. DECLARAÇÃO

Após percorrer o imóvel, tendo encontrado tudo de acordo com a Declaração de Situação Patrimonial, lavro o presente Termo de Responsabilidade Administrativa, assumindo a responsabilidade pela preservação dos bens imóveis da União a mim confiados.

Declaro, ainda, que recebi do meu antecessor a documentação referente ao Plano Diretor da Organização Militar (P DOM), atualizado em _____ / _____/ _____.

Quartel em _______________, ____ de ___________ de _____.

____
Cmt, Ch ou Dir da OM